



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presidencia		1020100000
OFICINA PRODUCTORA	Oficina de Ingeniería de Procesos	CODIGO OFICINA:	1060000000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
1060000000	460									
	INFORMES									
1060000000	460	14								X
	Informes de Gestión		4	8						
	Informe									
	Comunicación oficial Recibida									
	Comunicación oficial interna									
	Comunicación oficial Enviada									
	Reporte de producción por procesos									
1060000000	545									
	MODELAMIENTO DE PROCESOS		2	3		X				
	Solicitud del requerimiento									
	Memoria de Reunión									
	Spec (Modelado de Procesos)									
	Matriz de Validación									
	Deck de pruebas									
	Certificación de Pruebas funcionales									
1060000000	480									
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1060000000	480	19								
	Control de Administración del Sistema Bizagi		2	3		X				
	Solicitud de confirmación de cierres masivos									
	Solicitud de reasignación de casos									
	Solicitud interna de creación de usuarios									
	Solicitud interna de actualización de usuarios									
	Plantillas de respuestas de trámites									

Esta subserie tiene valor administrativo, cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años. Posteriormente realizar la selección del informe final de gestión anual, para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.

Serie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina ya que esta información se consolida en el informe de gestión anual.

Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se elimina, ya que esta información se consolida en el informe de gestión anual.

CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ		GLORIA STELLA DURAN CASTILLO	
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)	
CT	Conservación Total	FIRMA:		FIRMA:	
E	Eliminación				
I	Imagen D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014		
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014		